

विनियोजन , नागरी , महसुली , वाणिज्यिक लेखा
यावरील स्पष्टीकरणात्मक जापने तसेच लोकलेखा
समितीच्या विविध अहवालातील शिफारशीवरील
कार्यवाहीबाबतची कार्यपद्धती .

महाराष्ट्र शासन

गृह विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक पीएसी १०११/प्र.क्र. ३७ / बीयुडी-२

मंत्रालय , मुंबई ४०० ०३२ .

दिनांक १५ जुलै , २०११.

:-शासन परिपत्रक :-

विनियोजन , नागरी , महसुली , वाणिज्यिक लेखा अहवाल विधानमंडळाच्या पटलावर ठेवण्यात आल्यानंतर वित्त विभागाकडून या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी -२ कडे प्राप्त झाल्यानंतर त्यामधील संबंधित परिच्छेद या विभागातील संबंधित कार्यासनांकडे पाठविले जातात. या परिच्छेदांवर / विनियोजन लेखांवर वित्त विभागाच्या दिनांक १८ जानेवारी , २००१ च्या परिपत्रकात विहित केल्यानुसार या विभागातील संबंधित कार्यासनांनी कार्यवाही करणे आवश्यक आहे. विभागीय सचिव व महालेखापालांची मान्यता मिळाल्यानंतर अशा स्पष्टीकरणात्मक जापनाच्या मराठी व इंग्रजीच्या प्रती खालीलप्रमाणे विहित केल्यानुसार पाठविण्याची कार्यवाही या विभागातील सर्व संबंधित प्रशासकीय कार्यासनांनी करावयाची आहे.

१) विनियोजन लेखा अहवाल :- विनियोजन लेखा अहवाल संबंधित कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर त्यामधील बचत व अधिक खर्चाच्या आक्षेपाबाबतच्या स्पष्टीकरणात्मक जापनास विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेऊन महालेखापाल , मुंबई / नागपूर यांची २ महिन्यांच्या आत मान्यता प्राप्त करून घ्यावी. महालेखापाल यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्यांच्या आत (विनियोजन लेखा कार्यासनांस प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत) मराठी व इंग्रजी जापनाच्या प्रत्येकी २ प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी-२ कडे नोंदणी शाखेतुन टपालामार्फत न पाठविता प्रत्यक्ष कार्यासनात आणून देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी. अशा प्रकारे संबंधित वर्षाची सर्व स्पष्टीकरणात्मक जापने कार्यासन बीयुडी-२ मध्ये प्राप्त झाल्यानंतर त्यामधील बचतीची व अधिक खर्चाची जापने स्वतंत्र संकलित करून त्याची पुस्तिका तयार करून ती कार्यासन बीयुडी-२ मार्फत विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यात येईल. संबंधित स्पष्टीकरणात्मक जापनांच्या प्रती वित्त विभागाच्या लोलेस कार्यासनास परस्पर पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

२) नागरी लेखापरीक्षा अहवाल :- नागरी लेखापरीक्षा अहवालातील परिच्छेद संबंधित कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर त्यावरील आक्षेपाबाबतच्या स्पष्टीकरणात्मक जापनांना विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेऊन महालेखापाल , मुंबई / नागपूर यांची २ महिन्यांच्या आत मान्यता प्राप्त करून घ्यावी. महालेखापाल यांची

मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत (नागरी अहवाल कार्यासनांस प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत) मराठी व इंग्रजी ज्ञापनाच्या प्रत्येकी ७० व ५० प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यात याव्यात. या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्या प्रत्येकी २ प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी - २ व वित्त विभागाच्या कार्यासन लोलेसकडे पाठविण्यात याव्यात. या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी-२ ला ज्ञापनांच्या प्रती नोंदणी शाखेतून टपालामार्फत न पाठविता प्रत्यक्ष कार्यासनात आणून देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

३) महसुली जमा लेखापरीक्षा अहवाल :- महसुली जमा लेखापरीक्षा अहवालातील परिच्छेद संबंधित कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर त्यावरील आक्षेपाबाबतच्या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांना विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेऊन महालेखापाल , मुंबई / नागपूर यांची २ महिन्यांच्या आत मान्यता प्राप्त करून घ्यावी. महालेखापाल यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत (महसुली जमा अहवाल कार्यासनांस प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत) मराठी व इंग्रजी ज्ञापनाच्या प्रत्येकी ७० व ५० प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यात याव्यात. या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्या प्रत्येकी २ प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी - २ व वित्त विभागाच्या कार्यासन लोलेसकडे पाठविण्यात याव्यात. या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी-२ ला ज्ञापनांच्या प्रती नोंदणी शाखेतून टपालामार्फत न पाठविता प्रत्यक्ष कार्यासनात आणून देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

४) वाणिज्यिक लेखापरीक्षा अहवाल :- वाणिज्यिक लेखापरीक्षा अहवालातील परिच्छेद संबंधित कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर त्यावरील आक्षेपाबाबतच्या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांना विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेऊन महालेखापाल , मुंबई / नागपूर यांची २ महिन्यांच्या आत मान्यता प्राप्त करून घ्यावी. महालेखापाल यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत (वाणिज्यिक अहवाल कार्यासनांस प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत) मराठी व इंग्रजी ज्ञापनाच्या प्रत्येकी ७० व ५० प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह विधानमंडळ सचिवालयास (सार्वजनिक उपक्रम समिती) पाठविण्यात याव्यात. या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्या प्रत्येकी २ प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी - २ व वित्त विभागाच्या साऊ कार्यासनास पाठविण्यात याव्यात. या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी-२ ला ज्ञापनांच्या प्रती नोंदणी शाखेतून टपालामार्फत न पाठविता प्रत्यक्ष कार्यासनात आणून देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

५) लोकलेखा समितीच्या अहवालातील शिफारशीवर कार्यवाही :- लोकलेखा समितीच्या अहवालातील शिफारशी संबंधित कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर त्या शिफारशीवरील कार्यवाही वजा टिप्पणी तयार करून त्यास विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेऊन ३ महिन्यांच्या आत मराठी व इंग्रजीच्या अनुक्रमे ७० व ५० प्रती विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यात याव्यात. व त्याच्या प्रत्येकी २ प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी -२ व वित्त विभागाच्या कार्यासन लोलेसकडे पाठविण्यात याव्यात. या विभागाच्या

मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत (नागरी अहवाल कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत) मराठी व इंग्रजी ज्ञापनाच्या प्रत्येकी ७० व ५० प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यात याव्यात. या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्या प्रत्येकी २ प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी - २ व वित्त विभागाच्या कार्यासन लोलेसकडे पाठविण्यात याव्यात. या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी-२ ला ज्ञापनांच्या प्रती नोंदणी शाखेतून टपालामार्फत न पाठविता प्रत्यक्ष कार्यासनात आणून देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

३) महसुली जमा लेखापरीक्षा अहवाल :- महसुली जमा लेखापरीक्षा अहवालातील परिच्छेद संबंधित कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर त्यावरील आक्षेपाबाबतच्या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांना विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेऊन महालेखापाल , मुंबई / नागपूर यांची २ महिन्यांच्या आत मान्यता प्राप्त करून घ्यावी. महालेखापाल यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत (महसुली जमा अहवाल कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत) मराठी व इंग्रजी ज्ञापनाच्या प्रत्येकी ७० व ५० प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यात याव्यात. या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्या प्रत्येकी २ प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी - २ व वित्त विभागाच्या कार्यासन लोलेसकडे पाठविण्यात याव्यात. या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी-२ ला ज्ञापनांच्या प्रती नोंदणी शाखेतून टपालामार्फत न पाठविता प्रत्यक्ष कार्यासनात आणून देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

४) वाणिज्यिक लेखापरीक्षा अहवाल :- वाणिज्यिक लेखापरीक्षा अहवालातील परिच्छेद संबंधित कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर त्यावरील आक्षेपाबाबतच्या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांना विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेऊन महालेखापाल , मुंबई / नागपूर यांची २ महिन्यांच्या आत मान्यता प्राप्त करून घ्यावी. महालेखापाल यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर एक महिन्याच्या आत (वाणिज्यिक अहवाल कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत) मराठी व इंग्रजी ज्ञापनाच्या प्रत्येकी ७० व ५० प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह विधानमंडळ सचिवालयास (सार्वजनिक उपक्रम समिती) पाठविण्यात याव्यात. या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनांच्या प्रत्येकी २ प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी - २ व वित्त विभागाच्या साऊ कार्यासनास पाठविण्यात याव्यात. या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी-२ ला ज्ञापनांच्या प्रती नोंदणी शाखेतून टपालामार्फत न पाठविता प्रत्यक्ष कार्यासनात आणून देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

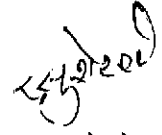
५) लोकलेखा समितीच्या अहवालातील शिफारशीवर कार्यवाही :- लोकलेखा समितीच्या अहवालातील शिफारशी संबंधित कार्यासनास प्राप्त झाल्यानंतर त्या शिफारशीवरील कार्यवाही वजा टिप्पणी तयार करून त्यास विभागाच्या सचिवांची मान्यता घेऊन ३ महिन्यांच्या आत मराठी व इंग्रजीच्या अनुक्रमे ७० व ५० प्रती विधानमंडळ सचिवालयास पाठविण्यात याव्यात. व त्याच्या प्रत्येकी २ प्रती महालेखापालांच्या अभिप्रायासह या विभागाच्या कार्यासन बीयुडी -२ व वित्त विभागाच्या कार्यासन लोलेसकडे पाठविण्यात याव्यात. या विभागाच्या

कार्यासन बीयुडी-२ ला सदर प्रती नोंदणी शाखेतून टपालामार्फत न पाठविता प्रत्यक्ष कार्यासनात आणून देण्याची व्यवस्था करण्यात यावी.

३. वरील विविध अहवालातील स्पष्टीकरणात्मक जापने क्षेत्रिय कार्यालयांकडून संबंधित प्रशासकीय कार्यासनाकडे पाठविली न जाता नोंदणी शाखेमार्फत कार्यासन बीयुडी-२ कडे प्राप्त होतात, असे निदर्शनास आलेले आहे. या जापनांवर या विभागातील संबंधित प्रशासकीय कार्यासनांकडून वर नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करावयाची असल्याने अशी जापने क्षेत्रिय कार्यालयांकडून बीयुडी -२ कार्यासनाकडे न पाठविता संबंधित प्रशासकीय कार्यासनांकडे पाठविण्याबाबतच्या सूचना संबंधित प्रशासकीय कार्यासनाने त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयास परस्पर द्याव्यात. त्यामुळे अशा जापनांवर विहित वेळेत कार्यवाहीचा विलंब टाळणे शक्य होईल.

४. वरील सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,



(र. सु. शेट्टे)

कक्ष अधिकारी, गृह विभाग, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

सर्व सहसचिव / उपसचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

प्रत:-

अपर मुख्यसचिव (गृह) यांचे स्वीयसहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.

प्रधान सचिव (अ. व सु.) यांचे स्वीयसहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.

प्रधान सचिव (विशेष) यांचे स्वीयसहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.

प्रधान सचिव (रा.उ. शु.) यांचे स्वीयसहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.

प्रधान सचिव (परिवहन व बंदरे) यांचे स्वीयसहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.

निवडनस्ती -- बीयुडी - २.